

Charte de communication du Criham

Les informations sont publiées sur deux supports principaux :

- Les **sites web** du laboratoire :
 - **Criham, site de Poitiers**, responsable Isabelle Fortuné <isabelle.fortune@univ-poitiers.fr>
 - **Criham, site de Limoges**, responsable Chloé Alquezar <chloe.alquezar@unilim.fr>
- Le compte Twitter du laboratoire, **@Criham UR15507** :
 - Responsable pour le site de Poitiers : Marie Walin <marie.walin@univ-poitiers.fr>
 - Responsable pour le site de Limoges : Virgile Cirefice <virgile.cirefice@unilim.fr>

Actualité : journée d'études, colloque, soutenance de thèse ou d'HDR...

Pour une manifestation scientifique destinée à accueillir du public extérieur, il faut penser la publication pour chaque étape selon le déroulé ci-dessous. Les publications sur Twitter se font dès que possible, un jour ouvré.

- **Manifestation envisagée**
 - L'organisateur de la manifestation met à jour le document partagé en ligne (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GZiQpkALT_zfxs9MScWGsdG6pyZz4tfdIqkpJCBXKeo/edit#gid=700485774)
 - L'organisateur de la manifestation informe les responsables des axes concernés
- **Publication sur le site du Criham & publication Twitter**
 - L'organisateur de la manifestation envoie par e-mail à sa responsable web (cf ci-dessus) les informations suivantes, copie à son ou sa responsable réseaux sociaux (cf ci-dessus) :
 - ▣ Titre de la manifestation,
 - ▣ Descriptif (500 à 5000 signes),
 - ▣ Visuel à utiliser,
 - ▣ Calendrier,
 - ▣ Adresse(s) d'envoi des propositions de communications scientifiques si c'est un appel à communications
 - ▣ Une ou deux contacts Twitter : ces adresses (du type : @NomCompte) ne sont pas publiées sur la page web, mais serviront pour les étapes suivantes.
 - La responsable web crée une page sur le site web, puis notifie les destinataires de l'e-mail précédent en indiquant l'adresse de la page créée.
 - Le responsable réseaux sociaux publie un message sur Twitter (en ajoutant @Nomducontact, @UnivPoitiers et/ou @UniLim)
 - Les organisateurs / contacts identifiés relayent ce message.

Publication : ouvrage, article...

Une ou deux publications à signaler par an et par membre du laboratoire, dans l'idéal.

Le mode de communication se fait en fonction de la nature de la publication :

- Pour un livre publié par une maison d'édition : HAL → site web → Twitter,
- Pour le reste : HAL → Twitter.

La publication sur Twitter se fait un jour ouvré pour lequel il n'y a pas déjà une publication prévue.

- **Livre** publié par une maison d'édition
 - Un des auteurs/éditeurs, crée une notice sur HAL <<https://hal.science/>>.
 - ▣ Il est recommandé de *ne pas* reprendre le même texte que pour la 4^e de couverture.
 - ▣ Bien indiquer le Criham comme laboratoire de rattachement.
 - Un des auteurs/éditeurs informe sa responsable web (cf début de ce document) en lui communiquant les informations suivantes, copie à son responsable réseaux sociaux :
 - ▣ Adresse web de la notice HAL,
 - ▣ Adresse web de l'ouvrage chez l'éditeur (si possible),
 - ▣ Description de l'ouvrage (500 à 2000 signes), possiblement identique à la notice HAL,
 - ▣ Une ou deux contacts Twitter : ces adresses (@NomCompte) d'auteurs/éditeurs ne sont pas publiées sur la page web, mais serviront pour les étapes suivantes.
 - La responsable web crée une page sur le site web en intégrant un lien vers la notice et vers la page chez l'éditeur, puis notifie les destinataires de l'e-mail précédent en indiquant l'adresse de la page créée.
 - Le responsable réseaux sociaux publie un message sur Twitter (en ajoutant @Nomducontact, @UnivPoitiers et/ou @UniLim)
 - Les auteurs/éditeurs relayent ce message.
- **Article dans une revue ouverte** (sans péage pour obtenir l'article en ligne)
 - Un des auteurs crée une notice sur HAL <<https://hal.science/>>.
 - ▣ Veiller à ce que cette notice renvoie vers la page web de l'article dans la revue.
 - ▣ Bien indiquer le Criham comme laboratoire de rattachement.
 - Un des auteurs informe le responsable réseaux sociaux (cf début de ce document) en lui indiquant l'adresse de la page web de l'article *dans la revue* et un ou deux comptes Twitter.
 - Le responsable réseaux sociaux publie un message sur Twitter avec @Nomducontact. Si la revue est prestigieuse, ajouter « @UnivPoitiers » et/ou « @UniLim ».
 - Les auteurs relayent ce message.
- **Article dans une revue fermée** (revue papier ou revue avec péage pour obtenir l'article en ligne)
 - Un des auteurs crée une notice sur HAL <<https://hal.science/>>.
 - ▣ Veiller à déposer le texte intégral de l'article en PDF.
 - ▣ Bien indiquer le Criham comme laboratoire de rattachement.
 - Un des auteurs informe le responsable réseaux sociaux (cf début de ce document) en lui indiquant l'adresse *de cette notice* et un ou deux comptes Twitter.

- Le responsable réseaux sociaux publie un message sur Twitter avec @Nomducontact. Si la revue est prestigieuse, intégrer « @UnivPoitiers » et/ou « @UniLim ».
- Les auteurs relayent ce message.
- **Autopublication de thèse** de doctorat, de bio-bibliographie d'HDR ou de monographie d'HDR (au choix de l'auteur)
 - Autopublication sur HAL <<https://hal.science/>>.
 - Un des auteurs informe le responsable réseaux sociaux (cf début de ce document) en lui indiquant l'adresse *de cette notice* et son compte Twitter.
 - Les responsables réseaux sociaux publient un message sur Twitter avec @NomAuteur. L'auteur relaie ce message.